PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/SEGAP/2026
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E TEMPORÁRIO

A SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO - SEGAP do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através da Portaria nº 382/SEGAP/2026, torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade das Secretarias Municipais para os cargos constantes deste edital: **Nutricionista, Assistente Social, Neuropsicólogo, Operador De Maquinas Pesadas, Borracheiro, Pedreiro, Motorista De Veiculo Pesado, Cozinheiro, Zelador.**

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado para atender demandas urgentes da Administração Pública;

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados para provimento dos cargos indicados, tornando essencial a realização de processo seletivo simplificado para suprir a necessidade de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados pelas Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de garantir a eficiência na prestação dos serviços essenciais à população, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado está fundamentada na necessidade de atender à demanda imediata dos órgãos municipais, sem comprometer a economicidade e a legalidade da contratação;

1.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A seleção dos cargos propostos por esta seleção, será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como por comunicados, convocações e demais atos publicados no diário oficial do município de Jaru.

1.1.1. A Contratação de profissionais ocorrerá por prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período ou rescindido previamente conforme interesse público exigir.

1.1.2. As inscrições serão gratuitas e implicará no conhecimento e na aceitação tácita de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

www.pciconcursos.com.br

1.2 Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação no diário oficial do município de Jaru, devendo ser, **exclusivamente**, enviado através do e-mail processoseletivo@jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e demais alegações pertinentes.

1.3 A inobservância, por parte do candidatado de qualquer prazo estabelecido neste edital será considerada precluso o direito, em caráter irrecorrível.

1.4 A Comissão poderá, a seu critério, solicitar a participação de servidores estatutários em qualquer das fases desta seleção, com o objetivo de contribuir para a organização, eficiência e lisura dos trabalhos.

1.5 Os servidores convocados, em conformidade com suas atribuições, poderão ser designados para colaborar nas atividades de análise documental, aplicação de provas, entrevistas, avaliação de títulos, ou quaisquer outras tarefas que se façam necessárias para o bom andamento da seleção.

1.6 A designação de servidores estatutários será formalizada pela Comissão, respeitando as normativas vigentes, assegurando o cumprimento de princípios éticos e a transparência no decorrer de todas as etapas.

1.7 Todos os horários mencionados neste edital seguem o horário oficial do Estado de Rondônia.

1.8 Todas as publicações relativas ao processo seletivo previsto neste Edital serão realizadas no portal do Município de Jaru/RO no sítio virtual (https://doe.jaru.ro.gov.br/)

1.9 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os candidatos poderão efetuar sua inscrição de forma gratuita via internet

2.2 As inscrições deverão ocorrer **entre os dias 22/07/2026 (a partir das 14h00min) à 24/07/2026 (até às 17h30min)** por meio do preenchimento do formulário de inscrição eletrônico específico disponível no link situado no endereço eletrônico: https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/

2.3 Serão desconsideradas as inscrições encaminhadas fora do prazo.

2.4 No ato da inscrição o candidato deverá inserir toda a documentação especificada neste edital.

2.5 Serão desclassificadas inscrições que contenham documentos incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda, que estejam em desconformidade com o solicitado.

www.pciconcursos.com.br

2.6 Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação equivocadamente protocolada presencialmente.

2.7 A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável da Seleção.

2.8 Não haverá segunda chamada para envio dos documentos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os enviou no período determinado neste edital.

2.9 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscreverem, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com suas limitações, devendo informar sua condição no ato da inscrição.

2.10 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório, os documentos a seguir listados:

a. Cédula de identidade RG ou RNE;
b. Cadastro de pessoa física CPF;
c. Comprovante de escolaridade e requisitos para o cargo pretendido;
d. Currículo atualizado;
e. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D" e Certificado de conclusão do Curso Especializado para Condutores de Veículos de transporte de pacientes. (Motorista de veículo pesado).
f. Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório, que o candidato reside no referido endereço.

2.10.1. Não será aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação. Em caso de 2ªvia, o mesmo pode ser expedido através da internet: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

2.10.2. Além do preenchimento das informações pessoais, o candidato deverá anexar os documentos e títulos indicados nos itens 5.13.1, 5.13.2, 5.13.3 e 5.13.4 para fins de pontuação.

2.10.3. O envio dos documentos e títulos mencionados no item 5.3.1 deve ocorrer de modo VIRTUAL, no período correspondente ao prazo para inscrição, devendo ser anexado no campo indicado dentro do formulário próprio para inscrição;

2.11. Todos os documentos anexados no momento da inscrição deverão constar **frente e verso**, sob pena de desclassificação;

www.pciconcursos.com.br

2.12 São requisitos para investidura no cargo público:

a. a nacionalidade brasileira;
b. o gozo dos direitos civis e políticos;
c. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
e. comprovante de registro no conselho de classe (para cargos que exigem);
f. a idade mínima de 18 anos;
g. aptidão física e mental;
h. ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo simplificado.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

3.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

3.3 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar no ato da inscrição atestado médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.

3.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

4. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO

CARGO	NIVEL	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
NUTRICIONISTA	Nível Superior em Nutrição, e registro ativo no Conselho de Classe.	1 + CR	40H	R$ 3.187,27
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social, e registro ativo no Conselho de Classe.	1 + CR	30H	R$ 3.187,27
NEUROPSICÓLOGO	Nível Superior em Psicologia com certificado de especialização em Neuropsicologia e registro ativo no Conselho de Classe.	1 + CR	40H	R$ 3.252,98
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	Fundamental Completo, com Carteira Nacional de	1 + CR	40H	R$ 2.724,54

www.pciconcursos.com.br

	Habilitação no mínimo na categoria "D".			
BORRACHEIRO	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.621,00
PEDREIRO	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.914,27
MOTORISTA DE VEICULO PESADO	Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D" e Certificado de conclusão do Curso Especializado para Condutores de Veículos de transporte de pacientes.	1 + CR	40H	R$ 2.153,28
COZINHEIRO	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.621,00
ZELADOR	Fundamental Incompleto	1 + CR	40H	R$ 1.621,00

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.

5.2. Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição, podendo ser conferido os originais no ato da contratação.

5.3. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

5.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

5.5. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;

5.6. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;

5.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

5.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;

5.9. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

5.10. Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;

5.11. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos;

www.pciconcursos.com.br

5.12. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no portal do município www.jaru.ro.gov.br, e Diário Oficial dos Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br

5.13. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (experiência profissional), devendo constar nos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o quadro a seguir:

5.13.1. Dos cargos de **NUTRICIONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, NEUROPSICÓLOGO** (Ensino Superior Completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida.	Certificado de conclusão de graduação, de nível superior.	10	10
Curso de Pós graduação.	Diploma ou certificado de curso de pós- graduação em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 2 cursos).	2	4
Curso de Mestrado.	Diploma ou certificado de curso de mestrado em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 2 cursos).	4	8
Curso de Doutorado.	Diploma ou certificado de curso de doutorado em nível de Especialização para área de atuação. (máximo 2 cursos).	5	10
Curso Presencial	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade Presencial. (máximo 2 cursos).	1	2
Curso EAD	Curso na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) horas na Modalidade EAD. (máximo 1 curso).	1	1
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		40	

5.13.2. Do cargo de **OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS** (Ensino Fundamental Completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de curso	Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D".	10	10
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 5 cursos)	1	5
Capacitação complementar	Certificado de curso de capacitação em noções de primeiros socorros, conforme Lei Federal nº 13.722/2018 (Lei Lucas)	5	5
Experiência	Experiência profissional comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido.	5	5

www.pciconcursos.com.br

Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		30	

5.13.3. Do cargo de **MOTORISTA DE VEICULO PESADO** (Ensino Fundamental Completo).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão de curso	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria mínima D.	10	10
Capacitação	Certificado de conclusão do Curso Especializado para Condutores de Veículos de transporte de pacientes.	5	5
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 5 cursos)	1	5
Experiência	Experiência profissional comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido.	5	5
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		30	

5.13.4. Dos cargos de **BORRACHEIRO, PEDREIRO, COZINHEIRO, ZELADOR** (Fundamental incompleto).

ÍTEM CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão. Mínimo de 30 (trinta) horas - (máximo 5 cursos)	1	5
Experiência	Experiência profissional comprovada através de carteira de trabalho, contrato ou outro documento válido.	5	5
Residência	Comprovante de residência no município de Jaru/RO.	5	5
TOTAL DE PONTOS		15	

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 5 pontos ou a escolaridade exigida.

6.2. A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página www.jaru.ro.gov.br, e no Diário Oficial do Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br

6.3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

a) tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).

www.pciconcursos.com.br

b) tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;

c) tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;

7. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

7.1 Todos os atos e resultados deste Processo Seletivo serão publicados no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jaru, disponível em https://doe.jaru.ro.gov.br.

7.2 Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 02 (dois) dias a partir da publicação no diário oficial do município de Jaru, devendo ser, **exclusivamente**, enviado através do e-mail processoseletivo@jaru.ro.gov.br, contendo a justificativa e demais alegações pertinentes.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses a contar da sua homologação podendo ser prorrogado.

8.2. O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia posterior da publicação do edital de convocação.

8.3. O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo ser convocado o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

8.4. Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) foto 3x4 recentes com fundo branco;
b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;
c) Cadastro de pessoa física CPF;
d) Cédula de identidade RG ou RNE;
e) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
f) Título de eleitor;
g) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
i) Certidão de nascimento dos dependentes (Filho ou enteado de até 21 anos de idade e demais tipos dependentes, conforme regra geral do Imposto de Renda);
j) Caderneta de vacinação dos dependentes de até 14 anos de idade, para fins de salário família;

www.pciconcursos.com.br

k) Declaração de matrícula escolar dos dependentes de até 14 anos de idade;

l) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP/NIT, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal;

m) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo, Obs: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço.

n) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;

o) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

p) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);

q) CNH (apenas para o cargo de motorista e operador);

r) Certidões de antecedentes e de regularidade de débitos:

1. Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: Certidão de Regularidade Eleitoral

2. Certidão Cível na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Cível Estadual

Obs: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;

3. Certidão Criminal na jurisdição Estadual, Disponível em Certidão Criminal Estadual

4. Certidão Cível na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Cível Federal

5. Certidão Criminal na jurisdição Federal, Disponível em Certidão Criminal Federal

6. Certidão Negativa do Tribunal de Contas de Rondônia, disponível em: Certidão TCE/RO

7. Certidão de débitos Negativa Municipal, Disponível em Certidão Municipal.

Obs: Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao âmbito do Município de Jaru

8. Certidão de débitos Negativa Estadual, Disponível em Certidão Estadual

9. Certidão de débitos Negativa Federal, Disponível em Certidão Federal

s) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

t) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público;

u) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público;

OBS: A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada do documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.

v) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

w) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;

x) Auto Declaração;

y) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

z) Conta Corrente junto ao Banco Santander.

Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu peticionamento indeferido. Na hipótese do candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo

www.pciconcursos.com.br

de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

8.5. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.

8.6. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

9.DO REGIME DA CONTRATAÇÃO

Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrados exclusivamente em caráter temporário, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaru e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

10. DO REGIME DE TRABALHO

10.1. Os candidatos aprovados serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime dá Lei 3.522/2023, com aplicação subsidiária da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

10.2. A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de 12 (doze) meses prorrogável conforme lei municipal, a contar da data de publicação de seu resultado final.

10.3. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

10.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

11. DOS LOCAIS DE TRABALHO

11.1. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto as secretarias solicitantes desse processo seletivo, no Município de Jaru, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP, no ato de apresentação do contratado na Secretaria.

12. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:

a) por iniciativa do contratado;
b) por conveniência da Administração;

www.pciconcursos.com.br

c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12.2. De acordo com a Lei nº 3522/2023 extinguir-se-á:

I - sem direito a indenizações por parte do contratante nos seguintes casos:

a) pelo término do prazo contratual;
b) por iniciativa do contratado;
c) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
d) por insuficiência de desempenho do contratado;
e) por Iniciativa do contratante, quando o contratado for nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *crescente*, e será publicado no Diário Oficial dos Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru www.jaru.ro.gov.br.

13.2. Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, dentro do período de validade do processo seletivo.

13.3. O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.

13.4. Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Jaru.

13.5. Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

13.6. A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

13.7. A comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação de cargos para a Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP através da Portaria Nº 382/SEGAP/2025 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

ANEXOS
ANEXO I: Cronograma
ANEXO II: Atribuições do cargo

www.pciconcursos.com.br

Jaru, RO, 22 de julho de 2026.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito do Município de Jaru

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA/PERÍODO
1	Período de inscrições dos candidatos	22/07/2026 A 24/07/2026
2	Homologação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	Até 3 (três) dias após o encerramento do período de inscrições
3	Prazo para interposição de recurso contra a homologação preliminar das inscrições	2 (dois) dias úteis após a publicação da homologação preliminar
4	Análise e julgamento dos recursos interpostos	Até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo de interposição de recursos
5	Publicação do resultado definitivo das inscrições	Até 1 (um) dia útil da conclusão da análise e julgamento dos recursos
6	Convocação dos candidatos aprovados	Após a homologação do resultado definitivo

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: NUTRICIONISTA 40H

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;

II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;

III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;

IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

www.pciconcursos.com.br

V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação;

VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII - Planejamento, implantação e acompanhamento da ações das secretarias municipais;

VIII - avaliação nutricional;

IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;

X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

XI - participação efetiva em equipe multiprofissional;

XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;

XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no

www.pciconcursos.com.br

regular andamento do serviço público;

XXI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXII - O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) devem ser treinados e reciclados periodicamente;

XXIII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações, elaboração de laudos e acompanhamentos;

XXIV - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;

XXV - Prescrever suplementos nutricionais;

XXVI - Solicitar exames laboratoriais;

XXVII - Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética e em domicílio;

XXVIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

XXIX - Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família;

XXX - Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade;

XXXI - Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência;

XXXII - Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição;

XXXIII - Atuar em consonância com os demais profissionais do Emulti e das ESF e com o setor responsável pela gestão das ações de alimentação e nutrição no município, visando qualificar a atenção à saúde;

XXXIV - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos;

www.pciconcursos.com.br

XXXV - Utilizar recursos de informática e tecnologias;

XXXVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;

XXXVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30H

I - Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;

II - Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

III - Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

IV - Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;

V - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

VI - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VII - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;

VIII - Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;

IX - Orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde;

X - Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

XI - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

www.pciconcursos.com.br

XII - Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

XIII - Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;

XIV - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XV - Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

XVI - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

XVII - Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição por meio dos programas de governo;

XVIII - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXIII - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;

XXVI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

www.pciconcursos.com.br

CARGO: NEUROPSICÓLOGO 40H

I - Realizar avaliação e diagnóstico psicológico por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

II - Realizar avaliações e intervenções em casos em que há suspeita ou confirmação de alterações cognitivas, comportamentais e emocionais associadas ao funcionamento cerebral;

III - Elaborar laudos, relatórios técnicos e pareceres sobre o funcionamento neuropsicológico de indivíduos, com vistas ao diagnóstico diferencial, planejamento terapêutico e suporte à equipe multiprofissional;

IV - Desenvolver e implementar programas de reabilitação e estimulação cognitiva, voltados à recuperação ou compensação de déficits neuropsicológicos identificados em avaliação;

V - Acompanhar pacientes em processos de neurodesenvolvimento atípico, lesões cerebrais adquiridas, transtornos neurodegenerativos ou condições psiquiátricas com comprometimento cognitivo;

VI - Oferecer suporte psicoeducacional a familiares e cuidadores sobre os impactos das disfunções cognitivas e estratégias de manejo no ambiente familiar, escolar ou institucional;

VII -Acompanhar pacientes com quadros que envolvam aspectos neuropsicológicos e psiquiátricos, contribuindo para o entendimento do caso, a continuidade do tratamento e o cumprimento adequado das orientações terapêuticas;

VIII - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

IX - Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

X - Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
XI - Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

XII - Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

XIII - Participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial dos pacientes;

www.pciconcursos.com.br

XIV - Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

XV - Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc;

XVI - Colaborar em equipe multiprofissional no planejamentodas políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

XVII - Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XVIII - Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

XIX - Atuar junto às equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

XX - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

XXI - Orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, direta ou indiretamente dos atendimentos;

XXII - Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições;

XXIII - Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

XXIV - Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
XXV - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim quanto nas atividades meio;

XXVI - Atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionadas aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo no CAPS;

www.pciconcursos.com.br

XXVII - Realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional;

XXVIII - Apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

XXIX - Discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XXX - Criar em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XXXI - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XXXII - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XXXIII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc;

XXXIV - Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;

XXXV - Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

XXXVI - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXVII - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXVIII - Outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais;

XXXIX - Utilizar recursos de informática;

XL - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;

XLI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

www.pciconcursos.com.br

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

I - executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes;

II - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores;

III - proceder ao transporte de aterros;

IV - executar serviços de pavimentação;

V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;

VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;

VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;

VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem;

IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;

X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;

XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos;

XV - operar o trator de esteira, realizando o que for ordenado por seu superior imediato;

XVI - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

www.pciconcursos.com.br

XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: BORRACHEIRO

I - executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos.

II - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa dágua. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retomo de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus.

IV - controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda.

V - limpar parte interna do pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo.

VI - descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos.

www.pciconcursos.com.br

VII - calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d`água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane.

VIII - colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu.

IX - levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ZELADOR

I - Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas do local, onde for lotado;

II - Manter a higiene nas instalações sanitárias;

III - Efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;

IV - Comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;

V - Cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando;

VI - Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.

VII - Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

VIII - Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

www.pciconcursos.com.br

IX - Coletar o lixo em embalagem adequada;

X - Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

XI - Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

XII - Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

XIII - Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

XIV - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XV - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XVI - Primar pela qualidade dos serviços executados;

XVII - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XVIII - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIX - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XX - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXII - Outras atividades inerentes ao cargo.

XXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: COZINHEIRO (A):

I - Preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica,

www.pciconcursos.com.br

como também o preparo de café, chás e demais;

II - Organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III - Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

VI - Exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

VII - Apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;

VIII - Fazer café para funcionários da unidade;

IX - Servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;

X - Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

XI - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XII - Notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

XIII - Participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;

XIV - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

www.pciconcursos.com.br

XV - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos á sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XVII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: PEDREIRO

I - executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;

II - solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

III - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

IV - orientar o ajudante a fazer argamassas; V - construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

VI - fazer armações de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro;

VII - controlar com nível e prumo obras;

VIII - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;

IX - perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;

X - fazer reboco de paredes e outros; XI - assentar pisos, azulejos, pias e outros;

XII - fazer serviços de acabamento em geral;

XIII - fazer colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d`água, paredes, tetos e outros;

XIV - preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.

www.pciconcursos.com.br

XV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - carregar e descarregar material de construção, bem como preparar canteiros de obras e limpar, áreas de trabalho reflete um pouco da rotina desses profissionais;

XVII - realizar pequenas manutenções nos equipamentos, sendo também de sua responsabilidade limpar máquinas e ferramentas, verificando condições de uso e reparando eventuais defeitos.

XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

I - Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

II - Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, mantendo os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

III - Fazer reparos de emergência;

IV - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

V - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondências, pacotes e pequenas cargas que lhe forem confiadas;

VI - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

VII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VIII - Providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e o nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

IX - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, o tipo de carga, o destino, a quilometragem e os horários de saída e chegada;

X - Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos;

www.pciconcursos.com.br

XI - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

XII - Manter atualizados o documento de habilitação profissional e a documentação do veículo;

XIII - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, mediante a emissão de laudos ou relatórios relativos à sua área, quando solicitado pela Administração;

XV - Utilizar recursos de informática;

XVI - Conduzir veículos quando o exercício de suas atividades assim o exigir;

XVII - Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **JEVERSON LUIZ DE LIMA**, **Prefeito do Município de Jaru**, em 22/07/2026 às 08:28, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **4140991** e o código verificador **85A1D975**.

Referência: Processo nº 1-10938/2026. Docto ID: 4140991 v1

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br